

УНИФИЦИРАН ПРОФИЛ НА ДИГИТАЛНИТЕ УМЕНИЯ
ЗА КЛЮЧОВА ДЪЛЖНОСТ:
33313009 ОРГАНИЗАТОР СКЛАД ПОД МИТНИЧЕСКИ КОНТРОЛ,
СЪГЛАСНО ЕВРОПЕЙСКАТА РАМКА ЗА ДИГИТАЛНИ УМЕНИЯ DIGCOMP 2.1

Унифицираният профил е разработен по проект: BG05M9OP001-1.128-0001 "Партньорство в дигитална среда", финансиран от Оперативна програма Развитие на човешките ресурси, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд и в съответствие с Приложение 2.1 Образец на документ за описание на унифициран профил на дигиталните умения/компетентности по ключови длъжности/професии от ПЗИСКВАНИЯ към изготвянето на унифицирани профили на дигиталните умения по ключови длъжности и/или професии по НКГД 2011 и по нива и области на компетентност, съгласно Европейската рамка за дигитални умения DigComp 2.1

Код	Наименование	Кратко описание
А. Длъжност/Професия		
A1	Икономически сектор	52 Складиране на товари и спомагателни дейности в транспорта
A2	Длъжност	33313009 Организатор склад под митнически контрол
A3	Алтернативни наименования на длъжността	Организатор Карго/ Служител Гинше Регистрации на пътници и багажи
A4	Описание на длъжността	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познава технологията на работа в отдела; 2. Съвместява товарна и спедиторска дейност, като затваря цикъла изпращач-получател; 3. Събира комисионни и агентски такси – съгласно ценник и договори с превозвачи; 4. Предава окомплектовани документи за карго товари на екипажа; 5. Изготвя NOTOC за опасни и специфични товари; 6. Прави резервации и осигурява най-евтин превозвач за клиента; 7. Събира навло при пристигащи международни пратки „платими в дестинация“ /СС/; 8. Изготвя митнически манифест за всички входящи пратки и го представя в митница;
В. Основни дигитални умения/компетентности		
B11	Област на компетентност	1 Грамотност, свързана с информация и данни
B1	Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1	DC13 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
B12	Описание	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.
B13.1	Ниво на владене (от)	3 - Средно Самостоятелно
B13.2	Ниво на владене (до)	4 - Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди

<p>V14.1 Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>Самостоятелно и решавайќи ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбира данни, информација и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в дигитална среда; • ги организира по рутинен начин в структурирана среда.
<p>V14.2 Описанието на ниво на владеење (до)</p>	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайќи ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организира информација, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане; • организира информација, данни и съдържание в структурирана среда.
<p>V15.1 Знания</p>	<p>Познава начини за разчитане на входящи SITA съобщения, свързани с обслужването на карго товари и пътници. Познава софтуер за спедиторска дейност Посочва начини за организиране на дигитална информација, свързана със спедиторската дейност</p>
<p>V15.2 Умения</p>	<p>Разчита входящи SITA съобщения, свързани с обслужването на карго товари и пътници. Работи със софтуер за спедиторска дейност. Организиране на дигитална информација, свързана със спедиторската дейност. Архивира файлове. Работи с различни по формат файлове.</p>
<p>V15.3 Поведения</p>	<p>Правилно разчита и организира в спедиторския софтуер входящи SITA съобщения, свързани с обслужването на карго товари и пътници, като спазва определени процедури</p>
<p>V16 Примери за използване</p>	<p>Обслужване на карго товари и пътници. Организиране на файлове от съобщения</p>
<p>V21 Област на компетентност</p>	<p>2 Комуникация и сътрудничество</p>
<p>V2 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC21 Взаимодействие чрез дигитални технологии</p>
<p>V22 Описание</p>	<p>Взаимодейства чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст.</p>
<p>V23.1 Ниво на владеење (от)</p>	<p>3 - Средно Самостоятелно</p>
<p>V23.2 Ниво на владеење (до)</p>	<p>4 - Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>V24.1 Описанието на ниво на владеење (от)</p>	<p>Самостоятелно и решавайќи ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • извършва ясно дефинирани и рутинни взаимодействия с помощта на дигитални технологии; • избере ясно дефинирани и рутинни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст.

<p>B24.2 Описанието на ниво на владене (до)</p>	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • избере разнообразни дигитални технологии за взаимодействие; • избере разнообразни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст.
<p>B25.1 Знания</p>	<p>Познава различни технологии за осъществяване на комуникация чрез текст, звук и видео, техните предимства, недостатъци и ограничения. Познава политиката на организацията за осъществяване на комуникация и взаимодействие между различните нива на управление в организацията и с контрагентите.</p>
<p>B25.2 Умения</p>	<p>Използва различни видове комуникация - текстова, звук и видео; синхронна и асинхронна, като подбира най-подходящата по вид за всеки конкретен слузай. Управява взаимодействието в рамките на звеното. Осъществява комуникация и взаимодействия със свързаните звена и контрагентите. Разбира значението на формата на комуникация за нейната ефективност. Спазва онлайн етикета при всички форми на комуникация.</p>
<p>B25.3 Поведения</p>	<p>Осъществява ефективна комуникация чрез зпращане на SITA съобщения, свързани с обслужването на карго товари и пътници.</p>
<p>B26 Примери за използване</p>	<p>Обслужване на карго товари и пътници. Използване на фирмена електронна поща за текстова комуникация в рамките на организацията и контрагентите.</p>
<p>B31 Област на компетентност</p> <p>B3 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>3 Създаване на дигитално съдържание</p> <p>DC31 Разработване на дигитално съдържание</p>
<p>B32 Описание</p>	<p>Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.</p>
<p>B33.1 Ниво на владене (от)</p>	<p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>B33.2 Ниво на владене (до)</p>	<p>5 - Напреднало Напътствие на останалите</p>
<p>B34.1 Описанието на ниво на владене (от)</p>	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
<p>B34.2 Описанието на ниво на владене (до)</p>	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • покаже начини да изрази себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.

<p>V35.1 Знания</p>	<p>Познава инструментите за работа с текст и електронни таблици (MS Office). Познава начини за редактиране на текст Познава начини за предоставяне на дигитално съдържание Познава функционалността на софтуера за изготвяне на NOTOC съобщение за опасни и специфични товари.</p>
<p>V35.2 Умения</p>	<p>Създава интегрирани документи, съдържащи текст, таблици с данни и графики (MS Office). Изготвя и форматира документи в съответствие с изискванията на длъжностната характеристика. Изготвя доклади за свършена работа Попълва готови бланки за отпуск, графици, заявки Редактира сдигитално съдържание</p>
<p>V35.3 Поведения</p>	<p>Самостоятелно и отговорно изготвя NOTOC съобщение за опасни и специфични товари, като спазва изискванията за реквизитите</p>
<p>V36 Примери за използване</p>	<p>Изготвяне на NOTOC съобщение за опасни и специфични товари, използвайки MS Office.</p>
<p>V41 Област на компетентност</p>	<p>4 Безопасност</p>
<p>V4 Наименование и код на дигитално умение/компетентност, съгл. DigComp 2.1</p>	<p>DC42 Защита на личните данни и поверителност</p>
<p>V42 Описание</p>	<p>Защитава личните данни и поверителността в дигитална среда. Разбира по какъв начин да използва и споделя лична идентифицираща информация, като същевременно е в състояние да защити себе си и другите от вреда. Разбира, че дигиталните услуги използват „Политика за поверителност“, за да информират как се използват личните данни.</p>
<p>V43.1 Ниво на владене (от)</p>	<p>3 - Средно Самостоятелно</p>
<p>V43.2 Ниво на владене (до)</p>	<p>4 -Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди</p>
<p>V44.1 Описание на ниво на владене (от)</p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обясни ясно дефинирани и рутинни начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда; • обясни ясно дефинирани и рутинни начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • идентифицира ясно дефинирани и рутинни декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.
<p>V44.2 Описание на ниво на владене (до)</p>	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дискутира начини за защита на личните си данни и поверителността в дигитална среда; • дискутира начини за използване и споделяне на лична информация, като същевременно защитава себе си и другите от нежелани последици; • посочва декларации за поверителност, свързани с това, как личните данни се използват в дигиталните услуги.

B45.1 Знания	Познава същността на системата за управление на сигурността, нейните функции, елементи и практики, познава най-често срещаните заплахи за сигурността, като притежава знания за заплахи за сигурността на данните, с които работи, както и методи за избягването им.
B45.2 Умения	Разпознава различни видове заплахи и предпазва устройствата и софтуерната среда, с която работи.
B45.3 Поведения	Участва в екип за осигуряване на сигурността и нормалното функциониране на организацията
B46 Примери за използване	Разбира важността на киберсигурността за имиджа и нормалното функциониране на организацията, както и възможните последици от нарушаване на сигурността. Познава политиките за сигурност на организацията и ги изпълнява.

С. Специфични дигитални умения/компетентности

C11 Област на компетентност	1 Грамотност, свързана с информация и данни
C1 Наименование на дигитално умение/компетентност в свободен текст	Управляване на софтуерна система за планиране на ресурсите на предприятие
C12 Описание	Управляване на софтуерна система за планиране на ресурсите на предприятие
C13 Сходно дигитално умение от DigComp 2.1.	DC11 Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
C14.1 Ниво на владеење (от)	3 - Средно Самостоятелно
C14.2 Ниво на владеење (до)	4 - Средно Независимо и в съответствие със собствените нужди
C15.1 Описанието на ниво на владеење (от)	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обясни своите нужди от информация; • извършва ясно дефинирани и рутинни търсения, с цел да открие данни, информация и съдържание в дигитална среда; • обясни как да се получи достъп и да се навигира между тях; • обясни ясно дефинирани и рутинни лични стратегии за търсене.
C15.2 Описанието на ниво на владеење (до)	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • илюстрира нуждите от информация; • организира търсенето на данни, информация и съдържание в дигитална среда; • опише как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях; • организира лични стратегии за търсене.



**Конфедерация на независимите
синдикати в България**
София, 1040, пл. „Македония“ № 1, етаж
12, стая 9; тел.: 02/ 40 10 540; e-mail:
mnk@knsb-bg.org

C16.1 Знания	Познава устройства и приложения за сканиране на баркодове Познава начини за сканиране на баркодове Посочва техники за използване на система за складово управление Познава начини за оценяване на данни от оборудване за сканиране на баркодове
C16.2 Умения	Работи с приложения за сканиране на баркодове Използва система за складово управление Разчита информация от оборудване за складиране и маркира обработения багаж за сортировъчна дейност
C16.3 Поведения	Отговорно извършва сортировъчна дейност, на база разчетена информация от системата за складово управление
C17 Примери за използване	Организиране на информация в системата за складово управление